

**Dalton
College**

vmbo-tl
havo
atheneum
gymnasium

Leerlingenstatuut Dalton College

2026-2028



Inhoud

Inleiding	3
Artikel 1. Vaststelling leerlingenstatuut	3
Publicatie	3
Artikel 2. Leefregels	4
Artikel 3. Daltononderwijs	4
Artikel 4. Werkstukken	4
Artikel 5. Onderwijstoetsing	5
Artikel 6. Rapporten	5
Artikel 7. Aanwezigheid	6
Artikel 8. Telefoons en laptops	6
Artikel 9. Bevorderingen	6
Artikel 10. Inspraak van leerlingen	7
Artikel 11. Het daltonuur	7
Artikel 12. Veilige school	7
Artikel 13. Privacy van leerlingen	8
Artikel 14. Klachten	8

Leerlingenstatuut SG Dalton College

INLEIDING

Een goed leerlingenstatuut voorkomt problemen, lost problemen op en sluit willekeur uit. Het leerlingenstatuut staat op de website van de school en is voor alle betrokkenen toegankelijk. Het statuut wordt één keer in de twee jaar geactualiseerd en ter goedkeuring voorgelegd aan de MR. Na die twee jaar kan het statuut worden herzien en opnieuw worden ingebracht in de Medezeggenschapsraad. Ouders, medewerkers en leerlingen worden geïnformeerd over eventuele wijzigingen. Dit statuut is een aanvulling op de schoolgids en andere schoolreglementen. In het leerlingenstatuut zijn daarom links aangebracht naar de geactualiseerde procedures en protocollen.

ARTIKEL 1. VASTSTELLING LEERLINGENSTATUUT

- » Procedure: Het leerlingenstatuut wordt door de leerlingenraad voorgelegd aan de schoolleiding en de M.R., die goedkeuring moet verlenen.
- » Geldigheidsduur: Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van twee jaar vastgesteld door het bevoegd gezag. Daarna wordt het opnieuw voorgelegd aan de M.R. Indien geen bespreking plaatsvindt, wordt het leerlingenstatuut geacht opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld. Het moet dan wel opnieuw worden goedgekeurd door de M.R.
- » Toepassing:
Het leerlingenstatuut is bindend voor:
 - » de leerlingen;
 - » de docenten;
 - » het onderwijsondersteunend personeel;
 - » de ouders;
 - » de schoolleiding;
 - » het bevoegd gezag.

Dit geldt binnen de kaders van wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

PUBLICATIE

Het leerlingenstatuut wordt uitgereikt aan de leerlingen en docenten, en is op de website van de school te vinden. Wijzigingen in het statuut zullen eveneens via de website bekend worden gemaakt.

II Leefregels

ARTIKEL 2. LEEFREGELS

Op de Dalton College vinden we het vanzelfsprekend dat we samen bijdragen aan een prettige sfeer. Een lange lijst met regels past niet bij onze school. We beperken ons daarom tot vijf leefregels:

- » We gaan respectvol met elkaar om en zetten in op een goede onderlinge relatie.
- » We gaan zorgvuldig om met elkaars eigendommen en die van de school.
- » We houden het schoolgebouw, de lokalen en de buitenruimtes schoon en intact.
- » We vinden vrijheid van meningsuiting belangrijk, en houden daarbij rekening met elkaar. Er kan geen sprake zijn van beledigingen, pesterijen en discriminerende opmerkingen naar elkaar.
- » We nemen onze verantwoordelijkheid door ook elkaar aan deze regels te houden.

III Onderwijs op het Dalton College.

ARTIKEL 3. DALTONONDERWIJS

Op de pagina "[Daltononderwijs](#)" op de website wordt onze visie op het onderwijs uitgelicht. De vijf pijlers van het Daltononderwijs zijn het uitgangspunt voor ons handelen in de school. Dit geldt zowel voor leerlingen als voor alle medewerkers van de school. Leerlingen en medewerkers houden elkaar aan deze uitgangspunten, maar leerlingen en medewerkers onderling ook. De koers van het onderwijs is vastgelegd in het [schoolplan](#).

Leerlingen mogen hoge verwachtingen hebben van de lessen (heldere instructie, geschikte materialen, activerende werkvormen, keuzemogelijkheden, goede werksfeer) en daltonuren (persoonlijke begeleiding). Docenten verwachten goed voorbereide leerlingen die met een actieve werkhouding de lessen bijwonen en alle leermiddelen (en hun daltonagenda!) bij zich hebben. Op deze manier kunnen we gezamenlijk effectief werken. Tijdens de lessen en daltonuren wordt er niet gegeten en dragen leerlingen geen pet of capuchon. Leerlingen hangen jassen aan de kapstok in de hal of doen ze in de lockers.

Met regelmaat reflecteren de leerlingen en de schoolleiding met elkaar op het onderwijs om de kwaliteit van de lessen en daltonuren hoog te houden.

ARTIKEL 4. WERKSTUKKEN

In het PTO, het PTA en de studiewijzer staat wanneer en hoe werkstukken moeten worden gemaakt en wat er gebeurt bij te laat inleveren. Als er een cijfer aan verbonden is dat meetelt in een rapportcijfer of examencijfer, wordt in het PTO/PTA en de studiewijzer vastgelegd hoe het wordt beoordeeld.

ARTIKEL 5. ONDERWIJSTOETSING

5.1 Aantal toetsen

Onder toetsen of toetsing verstaan we proefwerken, schriftelijke en mondelinge overhoringen, praktische opdrachten en in bepaalde gevallen excursies. In de toetsoverzichten is vastgelegd wanneer welke klas een toets heeft. Daarnaast is het voor leerlingen in het PTO/PTA én in de studiewijzers zichtbaar wat er getoetst wordt en welke weging deze toets heeft in het geheel.

Er is vastgelegd per jaarlaag hoeveel toetsen een docent mag geven in het jaar. Als daarvan afgeweken wordt, meldt de leerling dit direct bij de docent en/of de examencommissie.

In de bovenbouw wordt gewerkt met toetsweken. Als een toets buiten de toetsweek valt, moet dit worden vermeld in het PTO of PTA.

5.2 Voorbereiding en nabespreking

Docenten bereiden leerlingen zodanig voor op een toets dat het voor leerlingen duidelijk is wat ze kunnen verwachten. De toetsstof en de voorbereiding daarop zijn vastgelegd in de studiewijzer. Een leerling heeft recht op inzage van het gemaakte werk. De docent bespreekt de toets altijd na in een les of daltonuur. Een docent doet er maximaal 10 werkdagen over om de toets na te kijken en de cijfers te delen in Magister. Over het inhalen van toetsen maken in de onderbouw de leerling en de docent onderling afspraken.

5.3 Beoordeling

De beoordelingscriteria voor praktische opdrachten, verslagen en (profiel)werkstukken zijn vooraf bekend en vastgelegd in de handleiding en studiewijzer. Docenten bespreken beoordelingscriteria vooraf in de klas. Ook de randvoorwaarden, zoals inleverdata, inleverplek, bronvermelding en taalverzorging zijn helder gecommuniceerd en vastgelegd. Leerlingen weten welke consequenties eraan vastzitten als ze zich niet houden aan de afspraken. De regels voor fraude (spieken, het bij je hebben van een telefoon, het oneigenlijk gebruik van ChatGPT of een andere vorm van plagiaat) zijn beschreven in het [document overgangs- en cijferbeleid](#) en in [het examenreglement](#). Bij fraude wordt het cijfer 1.0 toegekend.

Cijfers mogen pas in Magister worden gezet nadat het resultaat met de leerling is gedeeld.

ARTIKEL 6. RAPPORTEN

- » De behaalde resultaten voor de vakken over een bepaald tijdvak worden weergegeven in een rapport. Dit rapport wordt in de onderbouw fysiek uitgereikt aan de leerling en de ouders. In de bovenbouw zowel digitaal als fysiek.
Gegevens van het voorgaande rapport moeten worden betrokken bij de bepaling van het cijfer voor het eindrapport, zoals vastgelegd in de regels van het doorlopend rapport.
- » Een rapportletter in de brugklas mag maximaal één niveau lager zijn dan een letter van het vorige rapport in hetzelfde schooljaar, tenzij in overleg met de teamleider anders wordt besloten. Bij meer dan

één letter hoger dan het vorige rapport is overleg met de teamleider wenselijk, maar niet verplicht.

ARTIKEL 7. AANWEZIGHEID

Leerlingen en docenten zijn voor de bel aanwezig in het klaslokaal. Als een leerling te laat is, meldt de leerling zich bij de receptie om een briefje te halen. Bij binnenkomst geeft de leerling het briefje aan de docent. Bij de vierde keer dat een leerling ongeoorloofd te laat is, meldt de leerling zich de volgende dag om 07:45 uur bij de conciërge in lokaal 101 waar de leerling tussen 7.45 en 8.10 schoolwerk zal verrichten. Tijdens pauzes of roostervrije uren mogen leerlingen het schoolterrein verlaten.

Als leerlingen ziek zijn of een afspraak onder schooltijd hebben, melden ouders de leerlingen vooraf af en achteraf aanwezig via Magister. Medische afspraken moeten zoveel mogelijk buiten lesuren worden gemaakt. Meer informatie, bijvoorbeeld over het aanvragen van verlof, is te vinden in het [verzuimprotocol](#).

ARTIKEL 8. TELEFOONS EN LAPTOPS

Telefoons moeten voor aanvang van de lessen opgeborgen zijn in de kluis en kunnen na schooltijd weer opgehaald worden. Op het schoolterrein is het gebruik van een mobiele telefoon niet toegestaan, ook niet tijdens pauzes of tussenuren.

Bij overtreding van deze regels wordt de telefoon ingenomen en kan de leerling de telefoon na 16:15 uur ophalen. Laptops zijn toegestaan, ook tijdens pauzes. Leerlingen hebben een schoolaccount waardoor zij op school traceerbaar zijn. De leerling heeft de verantwoordelijkheid de laptop alleen voor schoolwerk te gebruiken. De leerling moet daarvoor op de hoogte zijn van het [privacyprotocol](#).

ARTIKEL 9. BEVORDERINGEN

Een leerling gaat over naar de volgende klas wanneer de leerling voldoet aan de bevorderingsnormen. Voldoet een leerling niet aan de bevorderingsnormen, dan is de desbetreffende leerling automatisch een bespreekgeval tijdens de bevorderingsvergadering. De leraren adviseren over de kansen voor hun vak. Daarnaast vindt het gesprek plaats over de motivatie en de taken. De coach bespreekt voor de vergadering met de leerling wat de leerling zelf wil en denkt te kunnen. De coach brengt dit in tijdens de vergadering. De inbreng van de leerling kan zo in de overwegingen een rol spelen. Soms zijn er persoonlijke omstandigheden die meewegen in de beslissing.

De docentenvergadering beslist of een leerling mag doubleren. Als een leerling geen toestemming krijgt om te doubleren, kan diegene afstromen naar een lager niveau of zijn opleiding op een andere school voortzetten (uitstromen). Dit staat onder andere besproken in het overgangsbeleid, waarin ook een bespreeknorm staat voor bevordering naar een ander niveau.

Als de leerling het oneens is met het besluit, mogen de ouders/verzorgers van de leerling schriftelijk een revisie aanvragen bij de teamleider van zijn afdeling. Vaak gebeurt dat in overleg met de coach. De voorwaarden om revisie aan te vragen, staan in het [overgangsbeleid](#). De teamleider bepaalt of deze leerling

recht heeft op een revisie.

ARTIKEL 10. INSPRAAK VAN LEERLINGEN

Het Dalton College heeft een leerlingenraad waarin alle jaarlagen en niveaus vertegenwoordigd zijn. De werving van nieuwe leden gebeurt naar behoefte. De voorzitter(s) nemen daartoe het initiatief. De leerlingenraad komt maandelijks bijeen en nodigt leden van de schoolleiding uit om aanwezig te zijn bij de vergaderingen. De schoolleiding kan op haar beurt de leerlingenraad raadplegen bij beleidswijzigingen, evenementen en onderwijsontwikkelingen. De schoolleiding faciliteert de leerlingenraad, bijvoorbeeld door trainingen, het gebruik van lokalen, toegang tot printers of kopieerapparaat en catering.

In de medezeggenschapsraad is er een leerlingvertegenwoordiging (LMR). Alle leerlingen kunnen zich hiervoor verkiesbaar stellen. Leerlingen hebben naast advies- en instemmingsrecht de mogelijkheid om zelf een initiatief in te brengen. Voor leerlingen die zitting hebben in de LMR is een vergoeding beschikbaar.

De leerlingenraad wordt bijgestaan door een docent die deze begeleiding als taak heeft gekregen.

Teamleiders organiseren periodiek een gesprek met een leerlingenafvaardiging waarbij ze thema's die spelen in een jaarlaag ter discussie stellen. Leerlingen kunnen ook zelf zo'n gesprek initiëren.

Leerlingen van de leerlingenraad of de LMR mogen overleggen tijdens daltonuren.

ARTIKEL 11. HET DALTONUUR

11.1 Het daltonuur wordt gerekend tot normale lestijd.

11.2 Leerlingen behoren tijdens alle daltonuren in een lokaal aanwezig te zijn. Het verlaten van het lokaal is in principe niet toegestaan.

11.3 Docenten behoren tijdens hun daltonuren in het in het rooster vastgestelde lokaal te zijn.

ARTIKEL 12. VEILIGE SCHOOL

Alle leerlingen en medewerkers horen zich thuis te kunnen voelen op onze school. Dat vinden we een belangrijk uitgangspunt. Dat betekent dat iedereen bijdraagt aan een prettige werksfeer en zich daarvoor ook verantwoordelijk voelt (zie artikel 1). Daar passen (online) pesterijen dus niet bij. Het betekent ook dat we van iedereen een actieve houding vragen op het moment dat dit basisuitgangspunt in het geding komt. De school verleent alleen toegang aan leerlingen en personeel van de school. Andere bezoekers melden zich bij binnenkomst bij de administratie, ook ouders of externe begeleiders. De school heeft een anti-pestcoördinator aangesteld, te weten Mauricio Robles. Leerlingen, coaches en teamleiders kunnen bij deze anti-pestcoördinator terecht in geval van pesten.

Elke leerling heeft de mogelijkheid een kluisje te gebruiken om spullen op te bergen. De kluisjes zijn eigendom van de school. De school heeft het recht om jaarlijks een kluisjescontrole uit te voeren. Deze controle vindt plaats in de aanwezigheid van twee medewerkers.

ARTIKEL 13. PRIVACY VAN LEERLINGEN

De school is verplicht om de privacy van leerlingen te garanderen. Bij de overdracht worden gegevens van leerlingen ondergebracht in het leerlingvolgsysteem. Het Dalton College gebruikt hiervoor Magister. We beschermen persoonlijke gegevens en delen dus nooit medische of andere persoonlijke gegevens zonder toestemming. Ook voor het gebruik van foto's wordt vooraf toestemming gevraagd.

Een leerling of ouder/verzorger kan inzage vragen in genoteerde gegevens en verzoeken eventuele correcties aan te brengen.

Leerlinggegevens worden 5 jaar nadat de leerling de school heeft verlaten vernietigd. Diploma en cijferlijsten kun je met je DigiD via DUO terugvinden.

ARTIKEL 14. KLACHTEN

Het kan voorkomen dat leerlingen ontevreden zijn over een bepaalde gang van zaken in de klas. Het is gebruikelijk dat leerlingen dat rechtstreeks bespreken met de betrokken docent. Mocht dat niet leiden tot een oplossing, dan kunnen leerlingen zich wenden tot de coach of de verantwoordelijke teamleider of conrector, in die volgorde. De coach, teamleider of de conrector kan ervoor kiezen om een gesprek te organiseren tussen de betrokken partijen. Er vindt altijd hoor en wederhoor plaats en leerlingen krijgen altijd een terugkoppeling (binnen 14 dagen) waarin zij een toelichting krijgen over de wijze waarop de klacht is afgehandeld. De klacht moet worden ingediend binnen een termijn van zes weken, gerekend vanaf het moment dat de handeling is verricht.

Daarna is er – als de vorige stappen niet bevredigend zijn geweest – de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de rector of bij het bestuur.